

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ/SP - CONCURSO PÚBLICO

A Universidade de Taubaté - UNITAU, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU.
- 1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Estatutário, às Leis Municipais aplicáveis, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelos telefones (019) 3816-6835 e (011) 94593-8903, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).
- 1.8. A inscrição do candidato implicará concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS CARGOS

- 2.1. Os cargos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 59,00		
Benefícios: Auxílio-alimentação no valor de R\$ 546,92, condicionado a frequência do servidor.				
Cargo	Vagas	Vencimento Base*	Carga Horária Semanal	Requisitos
Ajudante de Serviços Gerais	01	R\$ 1.426,82	40 h	Ensino Fundamental Completo.

ENSINO MÉDIO COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 76,00		
Benefícios: Auxílio-alimentação no valor de R\$ 546,92, condicionado a frequência do servidor.				
Cargo	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Técnico de Laboratório Multidisciplinar - Campus Caraguatatuba	01	R\$ 1.533,48	40 h	Ensino Médio Completo.
Técnico de Laboratório Multidisciplinar - Campus Taubaté	01	R\$ 1.533,48	40 h	Ensino Médio Completo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 95,00		
Benefícios: Auxílio-alimentação no valor de R\$ 546,92, condicionado a frequência do servidor.				
Cargo	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Analista de Sistema Sênior	01	R\$ 4.132,58	40 h	Nível Universitário Compatível com o Cargo + Experiência comprovada de 06 meses como Analista de Sistemas.
Contador	01	R\$ 3.171,90	40 h	Nível Universitário Compatível com o Cargo + Registro no Respectivo Conselho de Classe.
Médico Veterinário	01	R\$ 3.497,02	40 h	Nível Universitário Compatível com o Cargo + Registro no Respectivo Conselho de Classe.
Orientador Educacional	01	R\$ 4.686,35	40 h	Nível Universitário Compatível com o Cargo.
Programador Pleno	01	R\$ 2.485,26	40 h	Nível Universitário Compatível com o Cargo + Experiência comprovada de 06 (seis) meses como Programador.

Notas:

* Complemento do piso salarial nacional será aplicado, conforme Decreto nº 12.342/2024.

2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado com igualdade de direitos; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na data de nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, conforme exame admissional a ser realizado pela UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU;
 - h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o cargo;
 - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, quando for o caso, na data da nomeação e posse;
 - k) cumprir as determinações deste Edital;
 - l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
 - m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no item 2.3. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de cargos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi convocado.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 22 de janeiro de 2025 até 20 de fevereiro de 2025**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU e/ou do AVANÇASP.
- 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para cargos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
 - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
 - d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
 - e) a UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, que será gerado ao término do processo de inscrição.
- 3.5.1. O *QR Code Pix* (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas à inscrição e ao pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.
- 3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix*.

- 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.
- 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
- 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/*QR Code Pix* ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.7.5. A atualização da situação do pagamento poderá levar até 03 (três) dias úteis para a compensação de boletos bancários e transações via PIX QR Code. Durante esse período, o pagamento estará sujeito a processamento e verificação pelo sistema financeiro, e somente após a confirmação da compensação será atualizado o status do pagamento no sistema e na área do candidato.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
- 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.
- 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e conseqüente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

- 3.13. Os casos de isenção do pagamento do valor da inscrição se submetem, exclusivamente, às hipóteses previstas neste Edital.
- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.
- 3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.
- 3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.
 - 3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
 - 3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
 - 3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.19. deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
 - 3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

- 3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1. As Provas dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um cargo ao candidato interessado:

Período 1 (Às 9H00) Data: 09/03/2025	Período 2 (Às 14H00) Data: 09/03/2025
- Ajudante de Serviços Gerais - Analista de Sistema Sênior - Técnico de Laboratório Multidisciplinar (todos)	- Contador - Médico Veterinário - Orientador Educacional - Programador Pleno

- 4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.
- 4.2.1 Na hipótese de inscrição para mais de um cargo, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada cargo poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.
- 4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto na Lei Complementar Municipal nº 282/2012, é assegurado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.1. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.
- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não

configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

- 5.1.3. O laudo médico deverá conter:
- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
 - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
 - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
 - d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
 - e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato”.
- 5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.
- 5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.
- 5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.
- 5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 5.7.2. Na data estabelecida no Anexo VI - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

- 5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU.
- 5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
- 5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, a avaliação, durante o período de estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.
- 5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.
- 5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

6. DO USO DO NOME SOCIAL PARA O CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSEXUAL

- 6.1. O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no momento da inscrição, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo IV.
- 6.2. O candidato deverá anexar juntamente da Declaração - Anexo IV, foto recente e documento de identificação com foto (RG ou CNH), através da “Área do Candidato”.
- 6.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida nestas condições será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.
- 6.4. Não serão considerados documentos encaminhados por postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 6.5. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.
- 6.6. O AVANÇASP e a UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 7.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, nos termos das Leis Municipais de nº 4.973/2015, nº 5.470/2018 e no Decreto Federal nº 11.016/2022, é facultado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir, alternativamente:
 - 7.1.1. Estiver desempregado nos termos da Lei Municipal nº 4.973/2015;
 - 7.1.2. Seja doador de Medula Óssea nos termos da Lei Municipal nº 5.470/2018;
 - 7.1.3. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 7.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 27 de janeiro de 2025**:
 - 7.2.1. O candidato que realizar inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.
 - 7.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um cargo conforme previsto no item 7.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.

7.2.1. No caso descrito no item 7.1.1.:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social:
 - a.1) Cópia da página com foto e verso com a identificação;
 - a.2) Cópia da página de admissão e demissão do último cargo ou emprego, cargo ou emprego temporário ou estágio remunerado;
 - a.3) Cópia da página em branco seguinte e imediatamente após a demissão;
- b) Formulário de rescisão de contrato de trabalho;
- c) RG e CPF ou CNH.

7.2.2. No caso descrito no item 7.1.2.:

- a) Comprovante expedido por entidades coletoras públicas, o qual deverá conter: nome completo do doador, RG do doador, CPF do doador, data e demais dados referentes a doação;
- b) RG e CPF ou CNH.

7.2.3. No caso descrito no item 7.1.3.:

- a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;
- b) RG e CPF ou CNH.

7.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelo Crime de Falsidade previsto nos artigos 296 a 311 do Código Penal.

7.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto/*QR Code Pix* e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.

7.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

7.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

7.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.

7.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

7.7.2. Na data estabelecida no Anexo VI - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

- 7.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 7.2.
- 7.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.
- 7.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.
- 7.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

8. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:
- 8.1.1. Para o cargo de **Orientador Educacional e Contador**:
- a) Prova Objetiva;
 - b) Prova Discursiva.
- 8.1.2. Para os cargos de **Ajudante de Serviços Gerais, Analista de Sistema Sênior, Médico Veterinário, Programador Pleno e Técnico de Laboratório Multidisciplinar (todos)**:
- a) Prova Objetiva;
 - b) Prova Prática.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 9.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a **data de 09/03/2025**, no Município de Caraguatatuba/SP para o cargo de **Técnico de Laboratório Multidisciplinar - Campus Caraguatatuba** e no Município de Taubaté/SP para os **demais cargos**, conforme opção de cargo indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:
- a) Período da **manhã**: para os cargos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às 09h00;
 - b) Período da **tarde**: para os cargos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às 14h00.

Cargo	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
Ajudante de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	20	3 h
	Matemática	20	
	Total	40	
Técnico de Laboratório Multidisciplinar (todos)	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
	Total	40	

Contador Orientador Educacional	Língua Portuguesa	10	4 h (Incluso tempo para prova discursiva)
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	25	
	Total	50	
Médico Veterinário	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	25	
	Total	50	
Analista de Sistema Sênior Programador Pleno	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	15	
	Conhecimentos Específicos	25	
	Total	50	

- 9.2. As Provas Objetivas para todos os cargos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.
- 9.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 9.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.
- 9.4. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 9.5. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 9.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.
- 9.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 9.8. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará devolução do valor da inscrição.
- 9.9. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.
- 9.10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por

Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**

- 9.10.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
- 9.10.1.1. Os **documentos digitais** não serão aceitos, pois a autenticação requer consulta aos sistemas governamentais via internet, o que pode comprometer a agilidade, dinâmica, segurança e até mesmo a operação do certame, seja por eventual indisponibilidade de acesso, seja pelo tempo demandado em virtude do volume de candidatos.
- 9.10.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 9.10.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.10.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 9.11. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 9.11.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 9.11.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.12. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 9.12.1. Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 9.12.2. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 9.13. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

- 9.13.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 9.13.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.13.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.14. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 9.14.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 9.15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 9.15.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 9.15.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.
- 9.16. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 9.17. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.
- 9.18. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.
- 9.18.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 9.19. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

- i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
 - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 9.20. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 9.20.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.19., deste Capítulo.
 - 9.20.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.19., estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
 - 9.20.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 9.21. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 9.19, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 9.20.2, deste Capítulo.
- 9.22. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 9.22.1. O AVANÇASP e a UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 9.23. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 9.23.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 9.23.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 9.24. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

- 9.25. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 9.26. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 9.27. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 9.28. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.29. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 9.30. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 9.31. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

10. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
- 10.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 10.2.1. No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 10.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:
- $P = (100 / Q) \times TA$, onde:
- P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
- Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva
- TA = Total de Acertos do Candidato
- 10.4. Para todos os cargos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório e classificatório**.
- 10.5. Para os cargos de **Contador** e **Orientador Educacional**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 10.7. e no Capítulo 11, item 11.3.

- 10.6. Para os cargos de **Ajudante de Serviços Gerais, Analista de Sistema Sênior, Médico Veterinário, Programador Pleno e Técnico de Laboratório Multidisciplinar (todos)**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 10.7. e no Capítulo 12, item 12.2.
- 10.7. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 10.7.1. O AVANÇASP e a UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU se reservam a prerrogativa de reduzir a nota mínima de habilitação para a hipótese de não classificação de candidatos suficientes para a satisfação de quantitativo de estimativa de nomeação ou de formação de cadastro reserva compatível com o interesse público.

11. DA PROVA DISCURSIVA

- 11.1. A Prova Discursiva, de caráter **habilitatório (eliminatório) e classificatório**, será composta de 01 (uma) questão e deverá ser realizada pelos candidatos aos cargos de **Contador e Orientador Educacional**, juntamente com a Prova Objetiva, isto é, na mesma data e horário.
- 11.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na Prova Discursiva, independentemente de interposição de recurso.
- 11.2.1. No caso de anulação de questão(ões) na Prova Discursiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 11.3. Serão convocados para a Prova Discursiva somente os **20 (vinte)** candidatos de cada cargo, com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios de desempate previstos no item 13.5. deste Edital, bem como 02 (dois) candidatos inscritos como pessoa com deficiência, com as melhores pontuações na Prova Objetiva em suas listas específicas, aplicando-se o critério de desempate previsto neste item.
- 11.3.1. Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não tiveram as Provas Discursivas avaliadas, conforme previsto no item 11.3, serão excluídos do Concurso Público.
- 11.3.2. Na hipótese de classificação de apenas um candidato na Prova Objetiva, para os cargos previstos no item 11.1., ficará a critério da UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU e do AVANÇASP, a dispensa do candidato para a realização da Prova Discursiva.
- 11.4. Na Prova Discursiva serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a questão apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada, considerando-se os Conhecimentos Específicos do cargo previstos no Anexo II – Conteúdo Programático deste Edital e atribuições inerentes ao exercício do cargo.
- 11.5. A Prova Discursiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 11.6. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas para a Questão Dissertativa, de acordo com o estabelecido no Caderno de Questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

- 11.7. A Prova Discursiva será realizada, observando-se as seguintes condições:
- O candidato receberá uma Folha de Textos, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta, seu texto definitivo;
 - A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível;
 - Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
 - O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal determinado pelo AVANÇASP, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;
 - A Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não o indicado na Folha de Texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da Prova Discursiva, sendo atribuída nota zero.
 - Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no Caderno de Prova. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 11.8. Nos casos de propositura de resolução inadequada para o problema proposto, considerando para este fim resposta que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota ZERO na Prova Discursiva.
- 11.9. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos seguintes casos:
- Fugir à proposta apresentada;
 - Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
 - For assinada fora do local apropriado;
 - Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - Apresentar sinais de utilização de caneta marca-texto, corretor de texto ou outros;
 - For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - Estiver em branco;
 - Apresentar letra ilegível;
 - Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no Caderno de Prova.
- 11.10. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.
- 11.11. A transcrição do texto para o respectivo espaço da Folha de Textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Prova.

- 11.12. Não haverá substituição da Folha de Textos definitivos por falha do candidato.
- 11.13. Serão eliminados também os candidatos **ausentes** na Prova Discursiva ou que obtiverem pontuação igual a **0 (zero)**.
- 11.14. O Resultado Preliminar da Prova Discursiva será divulgado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 11.15. O Resultado Final da Prova Discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

12. DA PROVA PRÁTICA

- 12.1. A Prova Prática, de caráter **habilitatório (eliminatório) e classificatório**, será realizada para os cargos de **Ajudante de Serviços Gerais, Analista de Sistema Sênior, Médico Veterinário, Programador Pleno e Técnico de Laboratório Multidisciplinar (todos)**, em data, local e horário a serem determinados em edital próprio, a ser publicado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 12.2 Serão convocados para a Prova Prática, o quantitativo a seguir, considerando os candidatos habilitados e com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios de desempate previstos no item 13.5. deste Edital.

Cargo	Ampla Concorrência	PcD	Total de Candidatos a serem chamados
Ajudante de Serviços Gerais	20	02	22
Analista de Sistema Sênior	20	02	22
Médico Veterinário	20	02	22
Programador Pleno	20	02	22
Técnico de Laboratório Multidisciplinar - Campus Caraguatatuba	20	02	22
Técnico de Laboratório Multidisciplinar - Campus Taubaté	20	02	22

- 12.2.1. Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não forem convocados para as Provas Práticas, conforme previsto no item 12.2, serão excluídos do Concurso Público.
- 12.3. A Prova Prática será realizada pelo AVANÇASP e visa a avaliar a capacidade do candidato de desempenhar tarefas relacionadas as atribuições inerentes ao cargo pertinente, considerando-se os Conhecimentos Específicos dos cargos previstos no Anexo II – Conteúdo Programático deste Edital.
- 12.3.1. O conteúdo das Provas Práticas será detalhado posteriormente no Edital de convocação específico para essa fase.
- 12.4. Para realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário previsto para início, portando Cartão de

Inscrição, Documento Oficial e Original com Foto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

- 12.5. A Prova Prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 12.6. Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo AVANÇASP, o qual será realizado de forma aleatória.
- 12.7. A Prova Prática será realizada pelo AVANÇASP e visa a avaliar a capacidade do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.
- 12.8. Serão eliminados também os candidatos **ausentes** na Prova Prática.

13. DA CLASSIFICAÇÃO

- 13.1. Para os cargos de **Contador** e **Orientador Educacional** a Pontuação Final equivalerá a até 200 (duzentos) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova Discursiva (100 pontos).
- 13.2. Para os cargos de **Ajudante de Serviços Gerais, Analista de Sistema Sênior, Médico Veterinário, Programador Pleno e Técnico de Laboratório Multidisciplinar (todos)**, a Pontuação Final equivalerá a até 200 (duzentos) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova Prática (100 pontos).
- 13.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.
- 13.4. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.
- 13.5. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
 - a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) maior pontuação na Prova Discursiva ou Prática;
 - c) maior pontuação na Prova Objetiva;
 - d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - e) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
 - f) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - g) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
 - h) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

14. DOS RECURSOS

- 14.1. Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;
 - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, solicitação especial e uso do nome social;
 - c) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
 - d) resultado preliminar da Prova Objetiva;
 - e) resultado preliminar da Prova Discursiva ou Prática;
 - f) ao resultado final preliminar.
- 14.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 14.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 14.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 14.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 14.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 14.2.
- 14.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 14.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.
- 14.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
- 14.4.2. O AVANÇASP e a UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 14.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 14.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 14.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 14.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 14.8.1. Será concedida ainda, vista da Folha de Respostas da Prova Discursiva aos candidatos aos cargos de **Contador** e **Orientador Educacional**, que atenderem ao item 11.3. do Edital, no período recursal referente ao resultado da Prova Discursiva.
- 14.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

- 14.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 14.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação ou a reordenação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 14.12. Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;
 - f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.
- 14.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 14.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 14.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 14.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 15.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU.
- 15.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão nomeados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 15.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 15.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.
- 15.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU, os seguintes documentos originais:
- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - d) Cédula de identidade;
 - e) Certidão de Nascimento;
 - f) Se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
 - g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - h) Declaração Completa do Imposto de Renda atualizada, ou Declaração de Isento, se for o caso;
 - i) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
 - j) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - k) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;
 - l) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
 - m) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - n) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
 - o) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar; e
 - p) Fotos 3X4.
- 15.6. Caso haja necessidade, a UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU poderá solicitar outros documentos complementares.
- 15.7. A convocação para nomeação será feita por e-mail e/ou telefone, informados pelo candidato no ato da sua inscrição, ficando a Universidade de Taubaté isenta de quaisquer responsabilidades por endereços de e-mails incorretos.
- 15.8. O candidato convocado terá até 3 dias úteis para se apresentar na Diretoria de Recursos Humanos situada à Avenida 9 de Julho, 246, Centro/Taubaté. No caso de não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 15.9. O não comparecimento do candidato ao exame médico admissional, de caráter eliminatório e o fato de não assumir o cargo na data agendada pela Universidade de Taubaté caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Concurso Público.
- 15.10. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 15.11. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, no(s) local(is) e nos horários estabelecidos, mediante o cumprimento da jornada de 8 (oito) horas diárias, conforme a necessidade e normas da Universidade de Taubaté.

- 15.12. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 15.13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.
- 15.14. A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias de acordo com o funcionamento de cada Setor, na seguinte conformidade: manhã/tarde ou noite; tarde/noite), este horário poderá ser alterado para atendimento das necessidades da Universidade.
- 15.15. A Universidade providenciará o treinamento para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atribuições, sempre que necessário.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 16.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 16.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU.
- 16.4. A UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Concurso Público.
- 16.5. A UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 16.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 16.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de cargos após a homologação do Concurso Público serão de competência da UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU.
- 16.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 16.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 16.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
 - 16.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU.

- 16.11. A UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - endereço residencial errado ou não atualizado;
 - endereço de difícil acesso ou inexistentes.
- 16.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 16.12.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 16.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 16.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 16.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 16.15. A UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 16.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 16.17. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo AVANÇASP, pela UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU.
- 16.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Taubaté, 22 de janeiro de 2025.

PROF.^a DRA. NARA LUCIA PERONDI FORTES ROCHA

Reitora

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de orientações; controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário; executar outras atividades correlatas e afins; manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; quando necessário realizar atividades no solo como abertura de buracos, valetas, corte de grama, plantio de mudas, aplicação de adubo ou entre outras atividades necessárias para manutenção da jardinagem; realizar corte simples em madeiras ou outros materiais para atividades de manutenção e ou instalação, como a colocação de prateleiras ou construção de cercas; realizar limpezas nas instalações, varrer piso, remover folhas caídas, desentupir ralos, desentupir vasos sanitários e pias, entre outras atividades visando garantir a boa limpeza e aparência das instalações; realizar manutenções prediais simples como troca de lâmpada, pintura, encanamento, lubrificações de portas e janelas, fixações de objetos nas paredes ou piso, entre outras atividades necessárias para a conservação e melhoria do campus; realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados; realizar ronda para levantar necessidades de manutenções e notificar para os responsáveis as quais não conseguiu realizar, garantindo a manutenção preventiva e preditiva das instalações; reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais; utilizar equipamentos de proteção individual (epi), de acordo com as normas de segurança em vigor; e utilizar ferramentas manuais ou elétricas para a realização das atividades, bem como seguir os protocolos para guarda e conservação das mesmas; Setor Fazenda Piloto – Posto de monta, apicultura, viveiro de mudas: ajudar a demonstrar técnicas de manejo de abelhas sem ferrão e explicar a importância ecológica dessas abelhas para a polinização; ajudar na aplicação de tratamentos preventivos contra doenças e pragas nas colmeias, sempre sob orientação do professor responsável; ajudar na colheita de mel, própolis, cera e outros produtos apícolas sob supervisão, sempre observando as técnicas corretas para minimizar o estresse das abelhas; ajudar na verificação da qualidade do mel (ex: cor, sabor, consistência) e de suas condições antes de ser embalado, identificando possíveis alterações ou contaminações; ajudar no processamento inicial, como filtragem, envase e armazenamento dos produtos apícolas; armazenar a cera em local apropriado, protegendo-a da umidade, luz excessiva e temperaturas elevadas que possam comprometer a sua qualidade; auxiliar em atividades nas unidades de criação de animais, mantendo o ambiente organizado, limpo e íntegro; auxiliar em oficinas ou cursos voltados para a formação prática de apicultores, promovendo boas práticas no preparo da cera; auxiliar na condução de visitas ao meliponário, instruindo sobre o comportamento das abelhas sem ferrão e as particularidades de sua criação; auxiliar na divisão e transferência de colônias para novas caixas, respeitando os ciclos de desenvolvimento das abelhas; auxiliar na instrução de alunos e visitantes do apiário-escola, demonstrando o processo de preparo da cera e esclarecendo dúvidas sobre a produção e o manejo da cera nas colmeias; auxiliar na manipulação e contenção de animais para a realização de procedimentos; auxiliar na organização e armazenamento dos produtos colhidos, garantindo que sejam mantidos em condições ideais de higiene e segurança; auxiliar na remoção dos opérculos (cera que fecha as células dos favos), utilizando ferramentas específicas, de modo a liberar o mel para extração; auxiliar nas demonstrações de técnicas apícolas (ex: extração de mel, troca de quadros, etc) para estudantes, sob orientação do professor responsável; auxiliar no envase do mel em potes, utilizando técnicas higiênicas, e assegurar que os rótulos contenham todas as informações obrigatórias para a comercialização; controlar o estoque de materiais e insumos necessários para o preparo da cera, solicitando reposição quando necessário; descartar o lixo produzido de forma adequada, conforme os protocolos; estar treinado em primeiros socorros para dar assistência em caso de picadas graves ou outras emergências durante as atividades de campo; executar procedimentos de purificação para remover substâncias indesejadas, como corantes naturais ou resíduos de pesticidas, quando aplicável; explicar e supervisionar o uso correto dos equipamentos de proteção individual (epi) a todos os visitantes e alunos; fazer a toailete dos animais quando necessário e solicitado; fazer inventário dos equipamentos e produtos (ex: mel, própolis, cera) para controle do apiário; filtrar a cera derretida para remover impurezas e resíduos sólidos, usando peneiras, filtros de tecido ou equipamentos específicos para esse fim;

fiscalizar e sinalizar condições sanitárias e clínicas dos animais aos seus superiores; garantir que as ferramentas e os equipamentos de apicultura estejam limpos, organizados e em bom estado de conservação; inspecionar a qualidade das lâminas e dos quadros, corrigindo eventuais defeitos e assegurando que estejam prontos para inserção nas colmeias; inspecionar o apiário antes de visitas para identificar possíveis riscos, como colmeias agressivas, orientando a todos que utilizem epis; limpar e organizar as ferramentas de trabalho utilizadas no manejo das abelhas sem ferrão; manter as caixas das colmeias limpas e organizadas, substituindo quadros velhos ou danificados e removendo resíduos; manter registros do processo de preparo da cera, incluindo datas de produção, temperaturas de derretimento e materiais utilizados; monitorar o estoque de materiais apícolas (ex: fumigadores, cera, roupas de proteção) e solicitar reposição quando necessário; montar e preparar centrífugas, filtros, mesas e outros equipamentos necessários para a extração do mel, garantindo que estejam devidamente higienizados; operar as centrífugas e demais equipamentos de extração, monitorando o fluxo do mel e garantindo que não ocorram desperdícios; operar equipamentos de derretimento de cera, como caldeiras a vapor ou derretedores elétricos, garantindo a temperatura adequada para preservar as propriedades da cera; operar laminadores e moldes de cera para produzir lâminas de tamanhos e formatos padronizados, adequados para a utilização em quadros de colmeias; organizar o armazenamento do mel e outros produtos derivados, mantendo um controle de estoque que garanta a qualidade e conservação; preparação de vasos, terra, mudas e outros recursos e ferramentas necessárias para a realização da produção e plantio de mudas; preparar e administrar alimentação suplementar às colmeias durante períodos de escassez de flores, como no inverno ou épocas de seca; preparar e fixar as lâminas de cera alveolada nos quadros de madeira, garantindo o alinhamento adequado para o uso na colmeia; preparar e organizar o material necessário para as aulas práticas, como roupas de proteção, ferramentas e quadros de colmeias, auxiliando na prática quando necessário; preparar o espaço e apoiar nas apresentações, incluindo organização do local, disposição de materiais didáticos e auxílio durante o evento; providenciar o trato alimentar dos animais e distribuir o mesmo para os animais da Universidade de Taubaté; realizar a limpeza e desinfecção regular do entreposto de mel, seguindo as normas sanitárias, garantindo que o espaço esteja sempre em condições adequadas de processamento de alimentos; realizar a limpeza inicial, retirando resíduos de mel, própolis, larvas e outros materiais orgânicos; realizar a manutenção e a limpeza regular de todos os equipamentos utilizados no preparo da cera, como caldeiras, laminadores e filtros, para garantir a segurança e a eficiência dos processos; realizar controle de estoque do viveiro, afim de que não falte itens necessários para a produção de mudas; realizar inspeções frequentes das colmeias para garantir a saúde das colônias de abelhas, observando sinais de doenças, infestação de pragas e comportamento anormal, tais como a ausência de rainhas e quantidade de alimento disponível (pólen e mel); realizar limpeza, irrigação, manutenção e verificação regular do viveiro de mudas e do seu entorno afim de garantir a qualidade e saúde das mudas produzidas; realizar o processo de filtragem do mel para remover impurezas, como partículas de cera e resíduos, assegurando a pureza do produto; realizar o processo de laminação da cera, moldando-a em lâminas finas que serão utilizadas para a produção de quadros de cera alveolada; realizar procedimento de higienização e desinfecção dos ambientes de criação dos animais; realizar registros de lotes processados, datas de envase e quantidades, bem como eventuais ocorrências, para que haja um histórico e rastreabilidade dos produtos; recolher e selecionar a cera bruta proveniente de colmeias ou de outras fontes do apiário; utilizar métodos de decantação ou de tratamento com carvão ativado, se necessário, para melhorar a qualidade e a cor da cera; verificar as condições meteorológicas antes de atividades de campo para evitar dias de alta intensidade de vento ou calor excessivo, que podem estressar as abelhas; zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; e zelar pelos equipamentos existentes nas unidades de criação e manipulação de animais;

ANALISTA DE SISTEMA SÊNIOR

Analisar as necessidades e problemas em matéria de tratamento de informação; analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados Sistemas e Desenvolvimento (CBO 2124-05) na Unitau, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; assessorar as possibilidades e custos de emprego de sistemas de

tratamento automático da informação e introduzir tais sistemas de acordo com as necessidades da organização; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação; coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise de programas, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros; dirigir a concepção e preparação de sistemas; dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados; elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar; estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; estudar as características, planos e processos de negócio da Unitau, estabelecendo contatos com a alta direção para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de sistemas; preencher formulários de autorização de viagem, diárias, efetuar solicitações de compras de material e serviço no sistema informatizado, elaborar requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender às necessidades do serviço; executar outras atividades correlatas e afins; fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; identificar as necessidades dos diversos setores da Unitau, determinando quais dados devem ser reconhecidos, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; instalar e manter sistemas Suporte de Sistema (CBO 2124-20), identificando e apoiando a solução de problemas, realizando modificações nas instruções de operação em vigor, adaptando-as, a fim de prover suporte técnico, na sua área de responsabilidade, para o Centro de Processamento de Dados e/ou usuários externos ao mesmo; manter a integridade, confiabilidade, confidencialidade e disponibilidade dos dados dos sistemas sob sua responsabilidade; manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; manter os sistemas sob sua responsabilidade, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos; responder pelo estudo e instalação dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, de forma a mitigar problemas; orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente; planejar as topologias de rede, aquisição, instalação e manutenção de software e equipamentos de teleprocessamento, definindo índices e padrões de desempenho da rede, visando mantê-las em perfeito funcionamento; planejar, projetar e instalar as redes de transmissão de dados que suportam sistemas de processamento de dados, analisando a utilização de redes em uso ou planejadas e desenvolvendo estudos para melhorar seu desempenho ou modificar sua capacidade, para recomendar procedimentos ou ajuste melhor em seu desempenho; preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; providenciar o estudo técnico preliminar e termo de referência quando necessário; seguir rotinas de gerência de instalações junto ao Centro de Processamento de Dados, testando e implementando novos produtos, para obter um melhor funcionamento dos sistemas Redes e de Comunicação de Dados (CBO 2124-10): supervisionar as atividades pertinentes ao setor de teleprocessamento, por meio da integração da equipe subordinada, controlando e administrando a rede de teleprocessamento, a fim de fazer ajustes para seu melhor desempenho; verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; e verificar os sistemas que estão sob sua responsabilidade, recomendando e fazendo mudanças e analisando seus impactos, para melhorar a performance dos mesmos.



UNITAU
Universidade de Taubaté

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ CONCURSO PÚBLICO 01/2025

AVANÇASP

CONTADOR

Acompanhar as mudanças na legislação tributária e garantir que a Instituição cumpra com todas as obrigações fiscais; acompanhar a elaboração dos custos emitindo relatórios para a Administração Superior, de acordo com o sistema de gestão de custos adotado pela Instituição; acompanhar a implementação da integração dos diversos setores que envolve a contabilidade, definindo os eventos contábeis/classificação das contas para a escrituração automática sem intervenção de pessoas e retrabalho; acompanhar e orientar os demais servidores envolvidos com a contabilidade, quanto ao uso e atualizações do sistema de escrituração e controle contábil; acompanhar e executar as disposições legais e inerentes ao cargo junto a todos os órgãos fiscalizadores; analisar os documentos de forma a amparar os registros contábeis; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando orientação sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; atender aos Agentes do Tribunal de Contas quanto as ações de fiscalização da área contábil; avaliar a situação econômico-financeira de licitantes, quando solicitado pelo Setor de Licitação; elaborar, acompanhar e contabilizar os processos de supressão e/ou suplementação de dotações orçamentárias; elaborar os demonstrativos contábeis exigidos pela legislação, tomando todas as providências para o fechamento do exercício e abertura do novo exercício com a parametrização/fixação da lei orçamentária a ser executada no novo exercício fiscal; conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação; elaborar a formalização de demanda, solicitação de compras, termo de referência e estudo técnico preliminar; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Universidade; executar outras atividades correlatas e afins; manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; orientar os Gestores durante o processo de elaboração de propostas de PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual; participar de projetos multidisciplinares que visem ao aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; planejar os sistemas de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; proceder à classificação, à conciliação e análise de contas, acertando as divergências; e à avaliação das despesas; providenciar a prestação de contas da execução orçamentária, financeira e patrimonial aos diversos órgãos de controle e fiscalização; providenciar o estudo técnico preliminar e termo de referência quando necessário; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; e solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais.

MÉDICO VETERINÁRIO

Acompanhar a criação, saúde e bem-estar dos animais da Universidade de Taubaté, para uso em ensino, extensão e de pesquisa; anestesiá-los em aulas práticas, doentes e idosos para reprodução e experimentação; assessorar as pesquisas que envolvam animais de laboratório em respeito à lei e regulamento relacionados ao uso de animais em experimentação; assumir a responsabilidade técnica e desenvolver as atividades inerentes ao médico veterinário no âmbito da Universidade de Taubaté; assumir as responsabilidades técnicas e atividades clínicas cirúrgicas da clínica escola de medicina veterinária da Universidade de Taubaté; atuar de forma efetiva nos ambientes em que possuam animais na Universidade de Taubaté, zelando pelo bem-estar animal e cumprimento das questões técnicas e éticas em relação aos animais; auxiliar nas demandas e supervisão dos laboratórios da Universidade de Taubaté em sua área de atuação; colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária no âmbito da Universidade de Taubaté; conhecimento em manejo de animais domésticos e exóticos; desenvolver e implementar protocolos de manejo animal, assegurando práticas adequadas de cuidado e alimentação, bem como de vacinação, vermifugação, promovendo cuidados preventivos com a saúde dos animais da Universidade de Taubaté; emitir laudos técnicos relacionando a área da medicina veterinária, de acordo com a demanda institucional e com as diretrizes vigentes; executar o planejamento do acasalamento; garantir que os exames laboratoriais sejam realizados de acordo com as normas e com a qualidade necessária, incluindo a interpretação de resultados; implementar e monitorar políticas de controle de qualidade e segurança no manejo e

na realização de exames; liderar e orientar a equipe técnica, promovendo treinamentos e atualizações em boas práticas administrativas e veterinárias; manter registros clínicos e laboratoriais atualizados, garantindo a rastreabilidade e conformidade com as regulamentações; ministrar palestras aos cursos de sua atuação sobre os cuidados e uso ético dos animais, de forma geral, sempre que solicitado; ministrar treinamentos para estagiários, monitores e pesquisadores sobre a saúde e o bem-estar animal, bem como da prevenção de zoonoses e normas de biossegurança; orientar tutores sobre cuidados com os animais, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre saúde e bem-estar; participar de cursos e eventos de capacitação, mantendo-se atualizado sobre inovações e melhores práticas na medicina veterinária; planejar, executar, auxiliar e acompanhar as necessidades dos pedidos de compras de insumos da Universidade de Taubaté quanto à necessidade dos laboratórios, do curso e da clínica veterinária; prestar apoio técnico e atualizado quanto à área de conhecimento de zoonoses e de biossegurança para orientar na rotina de trabalho de acordo com as normas de segurança ambiental; prestar assistência técnica e sanitária, assim como o controle sanitário aos animais da Universidade de Taubaté, nas características específicas de cada espécie; prestar atendimentos e serviços específicos de medicina veterinária para animais de laboratório; planejar e executar a defesa sanitária animal nas dependências da Universidade de Taubaté; planejar e executar as atividades, de responsabilidade técnica, referentes à análise parasitológica e bacteriológica dos animais; possuir familiaridade com tecnologias de diagnóstico por imagem e laboratório; providenciar o estudo técnico preliminar e termo de referência quando necessário; e utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Acompanhar e orientar os alunos do colégio em várias frentes de atuação, monitorando o progresso dos alunos, promovendo o autoconhecimento entre os estudantes; acompanhar e orientar os alunos durante os períodos de avaliação e recuperação; assessorar a equipe gestora do colégio nas suas atribuições administrativas e pedagógicas; assessorar os professores, quando necessário, no enfrentamento de dificuldades de aprendizagem dos estudantes com propostas de atividades para os alunos, contribuindo para adaptações curriculares; colaborar no processo de conscientização dos alunos em relação à eleição do grêmio estudantil; contatar a família do estudante em caso de problemas de saúde ou outra situação que requeira a família; contribuir, em parceria com o psicólogo escolar, para a escolha profissional do aluno desenvolvendo o autoconhecimento por meio de técnicas de sondagem de interesses e aptidões e de realização de palestras; contribuir para o processo de integração escola – família - comunidade, atuando como elemento de ligação, através da organização das reuniões de pais e mestres, da colaboração na organização dos eventos escolares e na realização de entrevistas com os pais; coordenar a organização das atividades de recepção aos alunos, no início do ano letivo; cumprir e fazer cumprir as disposições do regimento escolar na sua esfera de atuação; detectar possíveis influências do ambiente familiar que possam prejudicar o bom desempenho do aluno; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo técnico-pedagógico; encaminhar casos para profissionais específicos quando necessário; estimular a cooperação dos professores na identificação e encaminhamento de estudantes com necessidades educacionais específicas e com transtornos ou deficiências; encaminhar à direção da escola alunos com reincidência de registros disciplinares ou atitudes inadequadas ao ambiente escolar; executar todas as atividades correlatas e afins; executar, em caráter mais detalhado, outras atribuições inerentes à função tais como: identificar e assistir o aluno na análise de seu desempenho escolar, nas dificuldades de ajustamento à escola e no desenvolvimento de atitudes responsáveis, por meio da participação nas reuniões do conselho de classe/série, da análise dos boletins de aproveitamento, da informação às famílias sobre distúrbios relevantes e desvios de comportamento e/ou desempenho escolar e do encaminhamento a especialistas, quando se fizer necessário; incentivar o respeito e o sentimento de solidariedade entre os colegas e adultos dentro e fora da escola; manter contato permanente com o pessoal administrativo e operacional, para troca de informações realizando um trabalho em grupo na busca da melhoria da qualidade de ensino; monitorar e conferir a frequência dos alunos, ou seja, buscando elaborar processo de compensação de ausências para os casos dos alunos com faltas justificadas conforme legislação, antes que eles atinjam o limite de 25% das aulas dadas; organizar a pasta de identificação fotográfica dos alunos agrupados por ano/série e classe; organizar as atividades de assistência, de atendimento e de acompanhamento de alunos; organizar e manter atualizadas as fichas individuais

de acompanhamento dos alunos; organizar e participar das atividades anuais do planejamento e replanejamento escolares junto à coordenação pedagógica e à direção da escola; orientar o trabalho dos professores conselheiros de classe quanto à identificação e à informação dos problemas individuais ou do grupo, à aplicação de instrumentos de observação de alunos, ao incentivo da participação nos eventos escolares e à assistência às reivindicações da classe; orientar os pais no acompanhamento dos estudos dos filhos; participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola; participar das decisões referentes à distribuição dos estudantes nas salas de aula e atividades extras, favorecendo a integração deles à escola; participar de cursos de capacitação de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; participar do processo de avaliação funcional dos docentes com os demais membros do núcleo técnico-pedagógico; prestar informações e orientações gerais aos alunos ingressantes dos ensinos fundamentais e médios; providenciar o estudo técnico preliminar e termo de referência quando necessário; e realizar a eleição dos alunos representantes de classe e dos professores conselheiros; realizar atendimento individual, se necessário, por solicitação dos professores ou dos pais; realizar, bimestralmente, o envio de informativos sobre o progresso escolar dos estudantes e selecionar textos para a divulgação entre os professores e alunos; realizar entrevistas, juntamente com a coordenadora pedagógica, com o aluno e responsável por ele no caso de matrículas ou transferências no decorrer do ano letivo; realizar estudos e pesquisas na área de orientação educacional, procurando manter-se atualizado; realizar o acompanhamento dos profissionais especializados que atuam junto aos alunos com necessidades específicas; realizar um trabalho integrado com a coordenação pedagógica e direção da escola, a partir do planejamento, por meio de contato permanente e avaliação constante; trabalhar em parceria com estagiários e monitores de estudantes, viabilizando condições para melhor atendimento dos estudantes que necessitem de apoio escolar; e zelar pelo desenvolvimento pessoal de cada estudante no ambiente escolar, dialogando e fornecendo orientações gerais;

PROGRAMADOR PLENO

Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação; efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados; estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; executar outras atividades correlatas e afins; manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades; preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operador e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas; providenciar o estudo técnico preliminar e termo de referência quando necessário; e realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;

TÉCNICO DE LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR (TODOS)

Análise dos equipamentos e instrumentos de medição quanto à utilização, estado de conservação e necessidades de manutenção; auxiliar na preparação dos corpos de prova para aulas práticas; assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão: montar e desmontar aulas práticas, prestar assistência técnica aos docentes em aulas e provas práticas; atender ao aluno de forma cordial e profissional durante os horários de estudo-livre; auxiliar na preparação dos meios de cultura, realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta, pipeta, etc.; auxiliar na realização de exames, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções,

testes químicos e reativos; auxiliar na realização de testes microbiológicos, químicos, bioquímicos, anatopatológicos, parasitológicos, farmacológicos, fisiológicos, biológicos, imunológicos e botânicos; auxiliar nas atividades extras realizadas no laboratório, tais como: avaliação docente e discente, aulas práticas, minicursos, etc.; auxiliar nas pesquisas e no desenvolvimento de trabalhos científicos (acesso a bases de dados, pacote Office); coletar e ou preparar material, amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas práticas, pesquisas, diagnósticos, etc; conhecer, fazer conhecer e cumprir o regulamento específico do laboratório; conhecer e aplicar as diretrizes das deliberações e legislações vigentes e pertinentes à sua área de atuação; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios, inserir materiais no Sistema PAC (Planejamento Anual de Compras) e realização das Socs de materiais, bem como solicitar orçamento de materiais e serviços; controlar o fluxo de entrada e saída dos usuários nos laboratórios; desenvolver atividade de laboratório de acordo com a área específica, limpando, transportando, preparando, montando e desmontando os materiais, instrumentos, aparelhos e outros; desenvolver atividades rotineiras de laboratório de bromatologia, transporte de equipamentos, limpeza de instrumentos e aparelhos, bem como a desinfecção de utensílios, pias e bancadas, lavagem de vidrarias, organização do descarte de resíduos químicos proveniente de aulas e experimentos, manutenção do estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório, organização do laboratório; documentar, registrar e arquivar os relatórios dos alunos e os resultados dos exames realizados; documentar, registrar e arquivar os resultados dos materiais usinados; esterilização de placas de petri em estufa a 1700C onde será colocado, vertido o meio BDA, após 24 horas ocorre a inoculação de fungos do gênero Fusarium, Coletotrichum, Aspergillus, Rizoctonia, Phytium, Penicillium entre outros, e bactérias do gênero Pseudomonas, Erwinia, Xantomonas cepas da coleção do laboratório, para seu crescimento e identificação em microscopia óptica pelos alunos ou isolamento de fragmentos de plantas, frutos, solos e lodo de esgoto para crescimento e posterior identificação; emitir relatório técnico de cada instrumento de medição informando o nome científico, nome comum de uso, descritivo técnico do instrumento, aplicações, fotos e descritivo de aferição executado e funcionamento do instrumento; estudar novas tecnologias para serem implantadas no laboratório; executar análises e testes laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas específicas do laboratório que atua; executar outras atividades correlatas e afins; fazer leituras nos equipamentos analíticos e cálculos das análises realizadas; fazer levantamento dos materiais necessários para o bom funcionamento do laboratório (papel, caneta, tinta e outros), fazer pedidos de conserto e manutenção de equipamentos, previsão, solicitação de compras e requisição de materiais no almoxarifado; inventariar e organizar patrimônio físico do laboratório; lavagem de materiais utilizados em aulas práticas e análises, utilizando detergente neutro e hipoclorito sódio, esterilização de vidrarias para descarte em autoclave 1210C para posterior lavagem, esterilização de materiais limpos em autoclave 12100C e estufa 1700C, esterilização de meios de cultura em autoclave 1210C, encontrado, extração de óleos essenciais em destilador de óleos essenciais tipo Clevenger numa temperatura entre 600C a 1000C; desenvolver nas aulas práticas (microbiologia e fitopatologia), pesagem, preparo e esterilização do meio cultura de batata Dextrose Ágar (BDA) em autoclave a 1210C.; manejar material didático, preparar as peças anatômicas para as aulas, dissecação e pesquisa; manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados lançados para possibilitar a avaliação da área de atuação; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; manusear produtos químicos utilizados na conservação das peças anatômicas, tais como: formaldeído, glicerina, ácido fênico; etc.; monitorar os discentes e estagiários que utilizam o laboratório; obedecer às normas técnicas de biossegurança, saúde ocupacional e preservação ambiental na execução de suas atribuições; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; operar equipamentos regulando e monitorando o funcionamento destes, mantendo-os em condições de uso, auxiliando na elaboração de manuais, roteiros e procedimentos experimentais; organização da documentação técnica do laboratório; orientar e supervisionar no laboratório de microbiologia e fitopatologia os estagiários nas atividades e experimentos por eles desenvolvidos, e supervisionar horário de entrada e saída, e frequência em trabalhos de conclusão de curso dos alunos de graduação e pós graduação; procedimento analítico de preparo de soluções estoque com manuseio de ácidos (ácido clorídrico, nítrico, sulfúrico, perclórico) bases (hidróxidos), sais e soluções diluídas; propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; realizar admissão de material didático cadavérico no horário de sua ocorrência; realizar análise de densidade, de perda por dessecação, de resíduo seco, de acidez,

de determinação do pH, de resíduo por incineração, de determinação de lipídeos, de proteínas, de glicídios redutores, de glicídios não redutores, de glicídios totais, de ácidos graxos, de emulsificantes, de sólidos solúveis, de sólidos Insolúveis, de vitamina C, de antocianinas, de padronização HCl, e padronização NaOH, e análises de fenólicos totais, identificação do benzoato, reação de fehling, reação de barfoed, reação de selivanoff, índice de saponificação, escurecimento não enzimático, reações de lugol, determinação cloreto de sódio, formação de coalho, teste de Kreis, pesquisa de ureia e amido; realizar instalação de equipamentos de multimídia para uso em aulas, treinamentos, palestras; ter conhecimento do Pacote Office, sabendo utilizar suas principais ferramentas; manutenção do estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório, organização do laboratório; desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; cooperar com as atividades desenvolvidas pelo Museu Didático do Corpo Humano; cooperar com as atividades desenvolvidas no laboratório; dissecar cadáveres e fomentar peças anatômicas dentro das diversas esferas da anatomia animal; dissecar cadáveres e peças anatômicas humanas e preparar esqueletos humanos, cortar e separar em partes cadáveres e peças anatômicas, preparar ossos e montar esqueletos articulados para exposições, estudos e pesquisas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; introduzir e retirar cadáveres/animais dos tanques (cubas) com soluções químicas conservantes; monitorar os discentes e estagiários que utilizam o laboratório; observar e respeitar os horários e dias de funcionamento do Departamento; preparar soluções químicas empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres e de animais e das peças anatômicas; prever o manejo correto dos resíduos químicos e biológicos gerados pelo laboratório para o descarte por empresa especializada; proceder a fixação de cadáveres humanos em formaldeído e a fixação de cadáveres animal em diferentes formas de conservação (formaldeído; glicerina; salinização, entre outras); realizar a manutenção dos cadáveres e do acervo de peças anatômicas; realizar admissão de material didático cadavérico no horário de sua ocorrência; requisitar compra de material permanente e de consumo para o laboratório; supervisionar atividades de bolsistas que desempenham ações no laboratório; supervisionar as atividades do laboratório: zelar pela manutenção, segurança, limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais permanentes; utilizar recursos de informática; utilizar e fazer utilizarem, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras (Figuras de Linguagem). Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO E SUPERIOR COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 10 - DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras (Figuras de Linguagem). Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figurada, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office atualizado: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel atualizado: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint atualizado:

estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE SISTEMA SÊNIOR

Fundamentos de Infraestrutura de TI. Arquitetura de Data Centers: Estrutura física e lógica. Componentes principais: Servidores, Storage, Networking, Racks, Energia e Climatização. Virtualização e Hiperconvergência: Conceitos e benefícios da virtualização. Soluções de HCI (Hiperconverged Infrastructure). Tecnologias VMware (vSphere, ESXi, vCenter, vSAN, NSX). Orquestração e automação de infraestrutura. Sistemas Operacionais: Principais SOs para servidores (Windows Server, Linux, Unix). Instalação, configuração e gerenciamento de sistemas operacionais WINDOWS/LINUX em ambientes corporativos. Instalação, organização e gerenciamento de programas: administração de direitos e licenças de programas, estratégias de manutenção de arquivos, gerenciamento de drivers e dispositivos em larga escala. Redes de Computadores: Fundamentos: Arquitetura TCP/IP e OSI. Protocolos de roteamento (OSPF, BGP, EIGRP). VLANs, Trunking, e Spanning Tree Protocol (STP). Redes definidas por software (SDN). Redes de Data Center: Conexões WAN, MPLS, VPN e tecnologias de interconexão híbrida. Segurança de Redes: Firewalls tradicionais e NGFW. Sistemas IDS/IPS. Segmentação e micro-segmentação. VPNs e protocolos de tunelamento (IPsec, SSL). Cloud Computing e Multi-Cloud: Modelos (IaaS, PaaS, SaaS). Tipos de nuvem: pública, privada, híbrida e multi-cloud. Noções de Integração entre diferentes provedores de nuvem (AWS, Azure, Google Cloud). Segurança da Informação. Princípios de Segurança: Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade (CIA Triad). Políticas de segurança e conformidade. Gestão de identidades e acessos (IAM). Estratégias de defesa contra ransomware. Conceito de Criptografia e de chaves assimétricas. Noções de Sistemas de detecção de intrusão. Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit etc). Políticas de backup: incremental, diferencial, completo. Governança e Normas de TI. Conhecimentos de Normas e Certificações: ITIL, COBIT, ISO 27001 e ISO 22301. LGPD e GDPR. Certificações em segurança (CISSP, CISM, CEH). Gestão de Projetos: Metodologias ágeis (Scrum, Kanban). Ferramentas de gerenciamento de projetos. Conhecimento em gerenciamento de projetos - Guia do PMBOK - Gerenciamento da integração. Gerenciamento do escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento de custos. Gerenciamento de recursos humanos. Gerenciamento de riscos. Gerenciamento das comunicações. Gerenciamento da qualidade. Gerenciamento de aquisições. Desenvolvimento de sistemas Linguagens de programação avançadas: JAVA, PHP, Python, JavaScript. Conhecimento em tecnologias e ferramentas de desenvolvimento web, como HTML5, CSS, JavaScript, além de frameworks e bibliotecas. APIs RESTful: Experiência em design, consumo e documentação de APIs RESTful. Autenticação e segurança em APIs: Conhecimento de OAuth, JWT, OpenID, e boas práticas de segurança na exposição de APIs. Banco de Dados: Banco de dados relacionais: Proficiência em SQL e no uso de sistemas de gerenciamento de banco de dados como MySQL, PostgreSQL, SqlServer Banco de dados NoSQL: Conhecimento em bancos como MongoDB, Cassandra, Redis etc. Otimização de consultas: Capacidade de otimizar consultas SQL, criar índices, analisar planos de execução etc. Modelagem de dados: Habilidade para modelar esquemas de dados adequados aos requisitos do sistema.

CONTADOR

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios

orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal 14.133/2021 (Dispõe sobre Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

MÉDICO VETERINÁRIO

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Trajetória da Orientação Educacional no Brasil: perspectiva histórico –social – cultural – pedagógica; papel e função do OE no cotidiano escolar. Orientação Educacional e gestão democrática: contexto escolar e contexto social, as relações intra/extraescolares. Orientação Educacional e o processo de construção do conhecimento na escola: “saber” e “fazer” pedagógico. A organização do trabalho na escola e ação do Orientador Pedagógico no currículo. Orientação Educacional e as relações de trabalho: abordagens teóricas e considerações críticas. Orientação Profissional numa proposta renovadora. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Técnicas de Dinâmica. Processo de avaliação. Relacionamento Interpessoal.

Bibliografia Sugerida:

INGER Enk Vist. **A boa e a má educação: Exemplos Internacionais**. Kírion, 2020.

RIPLEY, Amanda. **As crianças mais inteligentes do mundo**. Três estrelas, 2014.

FILHO, Olavo Nogueira. **Pontos fora da curva: Porque algumas reformas educacionais no Brasil são mais efetivas do que outras e o que isso significa para o futuro da educação básica**. FGV Editora, 2022.

GOIS, Antônio. **O ponto a que chegamos: Duzentos anos de atraso educacional e seu impacto nas políticas do presente**. FGV Editora, 2022.

ROCHA, Ronai. **Quando ninguém educa: Questionando Paulo Freire**. Editora Contexto, 2017.

ALMEIDA, Laurinda Ramalho de & PLACCO, Vera Maria de Souza (org.) **O coordenador pedagógico e o espaço da mudança**. 4ª edição. São Paulo. Loyola, 2005.

ALVES, Cecília Pescatore; SASS, Odair. **Formação de Professores e Campos do Conhecimento**. 1ª Edição. São Paulo. Casa do Psicólogo, 2004.

ARANTES, Valéria Amorim (org). **Afetividade na escola: alternativas teóricas e práticas**. São Paulo. Summus, 2003.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** - artigos 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214 ao 229.

_____. Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Artigos 53 a 59 e 136 a 137.

_____. Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

_____. **BNCC – Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: MEC/SEB, 2018.

_____. **Caderno de Educação em Direitos Humanos. Educação em Direitos Humanos: Diretrizes Nacionais**. Brasília: Coordenação Geral de Educação em SDH/PR, Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos, 2013.

_____. **Como Elaborar o Plano de Desenvolvimento da Escola; aumentando o desempenho da escola por meio do planejamento eficaz**. 3ª ed. Brasília: FUNDESCOLA/DIPRO/FNDE/MEC, 2006.

_____. Decreto n.º 6.949 - Promulga a Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência. Brasília, 25 de agosto de 2009.

_____. Decreto n.º 7.611 - Dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Brasília: MEC, 17 de novembro de 2011.

_____. História do Movimento Político das Pessoas com Deficiência no Brasil. Compilado por Mário Cléber Martins Lanna Júnior. - Brasília: Secretaria de Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência, 2010.

_____. *Indicadores da Qualidade na Educação Infantil*. Brasília: MEC/SEB, 2009.

_____. *Lei nº 10.436* - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais. Brasília, 24 de abril de 2002

_____. *Lei nº 10.741* - Dispõe sobre o estatuto do idoso e dá outras providências. DOU, Brasília, 3 de outubro de 2003.

_____. Lei nº 11.645 - Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-brasileira e Indígena”. DOU, Brasília, 11 de março de 2008.

_____. Lei nº 12.764 - Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Brasília, 27 de dezembro de 2012.

_____. Lei nº 13.005 - Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. DOU, Brasília, 26 de junho de 2014.

_____. Lei nº 13.146 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). DOU, Brasília, 7 de julho de 2015.

_____. Lei nº 13.257 - Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069/90. Brasília, 8 de março de 2016.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Políticos Legais da Educação especial na Perspectiva da educação Especial. Brasília; Secretaria de Educação Especial, 2010, 72p.

_____. Ministério da Educação. Subsídio para a gestão dos sistemas educacionais inclusivos. Brasília: SEESP, 2004.

_____. Nota Técnica Conjunta 02 - **Orientações para a organização e oferta do Atendimento Educacional Especializado na Educação Infantil**. Brasília: MEC/SECADI/DPEE - SEB/DICEI, 04 de agosto de 2015.

_____. Nota Técnica Nº 04 - **Orientação quanto a documentos comprobatórios de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação no Censo Escolar**. Brasília: MEC / SECADI / DPEE, 23 de janeiro de 2014.

_____. **Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação Infantil**. Brasília: MEC/SEB, 2018.

_____. **Política Nacional de Alfabetização – PNA**. Brasília: MEC/SEALF, 2019.

_____. Secretaria de Educação Especial. **Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva**. Brasília: MEC/SEESP, 2008.

_____. Parecer CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica

_____. Parecer CNE/CEB 20/2009 – Revisão das Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil

_____. Parecer CNE/CP 03/2004 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais.

_____. Resolução CNE/CEB 05/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

_____. Resolução CNE/CP 01/2004 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais.

_____. Resolução CNE/CEB 01/2000 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

_____. Resolução CNE/CEB 03/2010 - Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

_____. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

_____. Parecer CNE/CEB 06/2010 - Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

_____. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/2008.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. **Marcos Políticos Legais da Educação especial na Perspectiva da educação Especial**. Brasília; Secretaria de Educação Especial, 2010, 72p.

_____. Ministério da Educação. **Subsídio para a gestão dos sistemas educacionais inclusivos**. Brasília: SEESP, 2004.

CAPPELLETTI, Isabel (org.) **A Avaliação Educacional: Fundamentos e Práticas**. 2ª Edição. Campinas. Papirus, 2001.

CASTRO, Maria Helena Guimarães de. Sistemas nacionais de avaliação e de informações educacionais. São Paulo em Perspectiva, São Paulo, v. 14, n. 1, p. 121-128, 2000. Disponível em: \<
<http://www.scielo.br/pdf/spp/v14n1/9809.pdf> \

CHRISPINO, Álvaro. **Gestão do Conflito Escolar: Da Classificação dos Conflitos aos Modelos de Mediação**. In Revista Ensaio: aval. pol. públ. educ. Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007.

COLL, Cesar. **Psicologia da Educação Virtual - Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação**. Porto Alegre. Artmed, 2010.

CONTRERAS, José. **A autonomia dos professores**. São Paulo. Cortez Editora, 2002.

DELORS, Jacques. **Educação: um tesouro a descobrir**. Capítulos 4, 7 e 8. 6ª Edição. São Paulo. Cortez, 2001.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto & AGUIAR, Márcia Ângela da S. (org.) **Gestão da Educação: impasses, perspectivas e compromissos**. 2ª edição. São Paulo. Cortez, 2002.

GATTI, Bernardete A. Possível reconfiguração dos modelos educacionais pós- pandemia. Estud. Av, v. 34 (100), p. 29-41, 2020. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/s0103-4014.2020.34100.003>. Acessado em 10/01/2023.

HARGREAVES, Andy. **O ensino na sociedade do conhecimento: educação na era da insegurança**. Porto Alegre. Artmed. 2003.

IMBERNÓN, Francisco. **Formação Docente e Profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza**. 3ª Edição. São Paulo. Cortez, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola: teoria e prática**. Porto Alegre. Alternativa, 2001.

LERNER, Delia. **Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário**. 1ª Edição. Porto Alegre. Artmed, 2002.

LUCKESI, Cipriano C. **Filosofia da Educação**. São Paulo: Ed. Cortez, 2005.

_____. **Avaliação da Aprendizagem Escolar**. 17ª Edição. São Paulo. Cortez, 2005.

MACHADO, Nilson José; SÁ, Elizabet Dias de; M.M., Mônica Teresa; MANTOAN, Eglér (org). **Pensando e fazendo Educação de qualidade**. RAHME, Mônica Maria Farid. São Paulo. Editora Moderna, 2001.

MACHADO, R. **Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas**. 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2009.

MORIN, Edgar. **A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento**. 13ª Edição . São Paulo. Bertrand Brasil, 2007.

MARZANO, Robert J., PICKERING, Debra J.; POLLOCK, Jane E. **O ensino que funciona: estratégias baseadas em evidências para melhorar o desempenho dos alunos**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

MORAN, José Manuel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda Ap. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. Campinas. Papirus, 2000.

OLIVEIRA, Marta Kohl de. VYGOTSKY. **Aprendizado e desenvolvimento: Um processo sócio-histórico**. São Paulo. Editora Scipione, 1997.

PANIZZA, Mabel e cols. **Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas Séries Iniciais**. Porto Alegre: Ed Artmed, 2006.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Ética e competência**. São Paulo. Ed Cortez, 2011.

TEBEROSKY, Ana e COLOMER, Teresa. **Aprender a ler e a escrever – uma proposta construtivista**. 1ª Edição. Porto Alegre. Artmed, 2003.

VASCONCELLOS, Celso dos S. **Construção do Conhecimento em Sala de aula**. São Paulo. Libertad – Centro de Pesquisa, formação e Assessoria Pedagógica. 14ª Edição – 2002.

VASCONCELLOS, Celso dos S. **Coordenação do Trabalho Pedagógico – Do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. 4ª edição. São Paulo. Editora Libertad, 2002.

WEISZ, Telma com SANCHEZ, Ana. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. 2ª Edição. São Paulo. Ática, 2006.

ZABALA, Antoni. **A Prática Educativa – Como ensinar**. 1ª Ed. Porto Alegre. Artmed, 1998.

PROGRAMADOR PLENO

Linguagens de Programação. Domínio em uma ou mais linguagens de programação: Conhecimento avançado em pelo menos uma linguagem como Java, C#, Python, JavaScript, Ruby, PHP. Compreensão de paradigmas de programação: Programação orientada a objetos (OOP), programação funcional, programação imperativa etc. Frameworks e Bibliotecas. Frameworks web: Conhecimento em frameworks como ZK(Java), Spring (Java), Django (Python), Express.js (Node.js), Ruby on Rails, etc. Bibliotecas populares: Conhecimento de bibliotecas e ferramentas utilizadas na linguagem de programação escolhida (Ex.: NumPy para Python, React para JavaScript, etc.). Banco de Dados. Banco de dados relacionais: Proficiência com bancos de dados SQL como MySQL, PostgreSQL ou SqlServer. Banco de dados NoSQL: Conhecimento em bancos de dados como MongoDB, Redis ou Cassandra. Consultas SQL: Habilidade em escrever consultas SQL eficientes, incluindo operações de junção, subconsultas, agregações e manipulação de dados. Modelagem de dados: Conhecimento sobre modelagem de banco de dados, normalização e relacionamento entre tabelas. Versionamento de Código. Git: Conhecimento e experiência no uso de Git para

controle de versão de código. Branching, merging, rebasing, resolução de conflitos. Familiaridade com plataformas como GitHub, GitLab, Bitbucket, etc. SVN. Desenvolvimento Web. Desenvolvimento Frontend: Conhecimento em HTML, CSS, JavaScript e frameworks/bibliotecas frontend como React, Angular ou Vue.js. Desenvolvimento Backend: Conhecimento de construção de APIs RESTful, autenticação, autorização e manipulação de dados no servidor. Consumir e criar APIs: Habilidade para integrar sistemas com APIs externas e expor APIs próprias. Boas Práticas de Programação: Código limpo: Prática de escrever código bem estruturado e de fácil manutenção. Documentação: Habilidade para documentar código, funções e processos de forma clara e objetiva. Testes automatizados: Conhecimento em escrever testes unitários e de integração utilizando frameworks como JUnit, Mocha, Jasmine, NUnit etc. Refatoração: Capacidade de melhorar a estrutura do código existente sem alterar seu comportamento. Metodologias de Desenvolvimento: Metodologias ágeis: Experiência com frameworks ágeis como Scrum ou Kanban. Técnicas de desenvolvimento iterativo: Experiência com ciclos rápidos de desenvolvimento, feedback e ajustes. Gestão de tarefas: Familiaridade com ferramentas de gerenciamento de tarefas e projetos, como Jira, Trello, Asana etc. Conceitos de Algoritmos e Estruturas de Dados. Estruturas de dados: Conhecimento de listas, filas, pilhas, árvores, tabelas de dispersão (hash tables), grafos etc. Algoritmos básicos: Algoritmos de busca, ordenação, divisão e conquista, recursão etc. Análise de complexidade: Capacidade de analisar a eficiência de algoritmos (notação Big-O). Segurança de Software Práticas de segurança: Conhecimento em segurança básica de aplicações, como proteção contra injeções de SQL, XSS (Cross-Site Scripting), CSRF (Cross-Site Request Forgery), etc. Criptografia: Conhecimento de criptografia e como proteger dados sensíveis. Desenvolvimento de Software em Nuvem (Opcional, mas Desejável). Plataformas de nuvem: Familiaridade com serviços de nuvem como AWS, Azure ou Google Cloud. Serviços em nuvem: Uso de serviços como armazenamento de arquivos, bancos de dados, e funções serverless.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR (TODOS)

Introdução à Atuação em Laboratórios. Normas e regulamentos de laboratório. Ética profissional em atividades laboratoriais. Organização e limpeza do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentos de Laboratório. Tipos de equipamentos e instrumentos de medição. Técnicas de conservação e manutenção de instrumentos. Documentação técnica: relatórios e descritivos de instrumentos. Preparo de Materiais e Amostras. Técnicas de preparo de meios de cultura. Lavagem e esterilização de vidrarias e utensílios. Preparo de soluções químicas e estoques. Análises e Testes Laboratoriais: Métodos de análise microbiológica, química e bioquímica. Identificação de microrganismos (fungos, bactérias, etc.). Procedimentos de análise de alimentos e compostos químicos. Biossegurança e Saúde Ocupacional: Normas técnicas de biossegurança. Uso e manutenção de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Gestão de resíduos químicos e biológicos. Tecnologias e Informática no Laboratório Gestão e Controle Operacional: Inventário e organização do patrimônio físico do laboratório. Planejamento de compras e manutenção de materiais. Supervisão de estagiários e monitoramento de frequência. Elaboração de roteiros experimentais. Acompanhamento e supervisão de trabalhos científicos. Apoio a aulas práticas, minicursos e treinamentos. Manuseio de Produtos Químicos e Conservação de Peças. Utilização de formaldeído, glicerina, ácidos e outros reagentes. Conservação de peças anatômicas e preparo para aulas. Diretrizes legais para atividades laboratoriais. Normas de preservação ambiental relacionadas ao descarte de resíduos.

ANEXO III - DECLARAÇÃO - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
<input type="checkbox"/> Não preciso de condições especiais <input type="checkbox"/> Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador) <input type="checkbox"/> Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada <input type="checkbox"/> Ledor <input type="checkbox"/> Transcritor <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras <input type="checkbox"/> Prova em Braile <input type="checkbox"/> Software de Leitura - <input type="checkbox"/> Dos Vox <input type="checkbox"/> NVDA <input type="checkbox"/> JAWS <input type="checkbox"/> ZoomText <input type="checkbox"/> Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso <input type="checkbox"/> Outra. Qual?

_____, _____, de _____ de 20____.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

*** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

Eu, _____ (nome civil),

RG nº _____, CPF nº _____,

inscrito no Concurso Público 01/2025 da UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU, para o cargo:

_____, solicito a inclusão

e uso do meu Nome Social: _____.

_____, _____, de _____ de 20__.

(Assinatura do Candidato)

ANEXO V - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

Título	Pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

_____, _____, de _____ de 20____.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* Pontos: será computado apenas o título de maior pontuação, conforme Capítulo 13 do Edital

Esta Declaração e o respectivo Título deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema na área do candidato, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

ANEXO VI - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ - UNITAU ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	22/01/2025
Período de Inscrições "on-line" - internet.	22/01/2025 a 20/02/2025
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 27/01/2025
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	03/02/2025
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	04 e 05/02/2025
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	10/02/2025
Último dia para pagamento da inscrição.	21/02/2025
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	24/02/2025
Período de Recurso Contra o Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	25 e 26/02/2025
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	27/02/2025
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	28/02/2025
Realização das Provas Objetivas e Discursivas.	09/03/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas.	09/03/2025
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	10 e 11/03/2025
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Resultado das Provas Objetivas - Preliminar.	24/03/2025
Período de Recursos Contra o Resultado das Provas Objetivas - Preliminar.	25 e 26/03/2025
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado das Provas Objetivas e Resultado das Provas Objetivas - Definitivo.	Até 28/03/2025
Edital de Convocação para as Provas Práticas.	28/03/2025
Realização das Provas Práticas.	30/03/2025
Resultado Preliminar das Provas Práticas e Discursivas.	02/04/2025



UNITAU
Universidade de Taubaté

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
CONCURSO PÚBLICO 01/2025



Período de Recursos contra o Resultado das Provas Práticas e Discursivas.	03 e 04/04/2025
Resultado Final – Definitivo.	10/04/2025
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final - Definitivo
